

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)

Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rymanowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy/kadrowy w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rymanowie.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a,
38-480 Rymanów.

2. Stanowisko:

Główny Księgowy/a/Kadrowy/a – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wypełniania obowiązków głównego księgowego,
- 6) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) znajomość prawa pracy
- 8) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych:
 - a) Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.2004 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)

- b) Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r.(Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.)
 - c) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26.06.1991 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.)
 - d) Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15.02.1992(Dz. U. z 2019 r. poz. 865 z późn. zm.)
 - e) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. 2019 poz. 869)
 - f) Kodeks pracy - Ustawa z dnia 26.06.1974(Dz. U. z 2019 r. poz. 1040)
 - g) Kodeks cywilny - Ustawa z dnia 23.04.1964(Dz. U. z 2019 r. poz.1145)
 - h) Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.),
 - i) Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., Nr 1781 ze zm.),
- 2) doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w administracji publicznej,
 - 3) dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, jednostki samorządu terytorialnego,
 - 4) dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym finansowo księgowych oraz programów EXCEL, WORD,
 - 5) znajomość zasad finansowania zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu na szczeblu gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
 - 6) znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz umiejętność sporządzania sprawozdań okresowych i rocznych,
 - 7) umiejętność sporządzania analiz realizacji planów finansowych, statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 8) umiejętność prowadzenia ewidencji dokumentacji pracowniczej (urlopy, zaświadczenia zdrowotne i inne zaświadczenia dotyczące prawa pracy),
 - 9) znajomość aktualnej ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO
 - 10) umiejętność obsługi zatrudnionych pracowników,
 - 11) zdolność do analitycznego myślenia,
 - 12) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 13) dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, operatywność, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
 - 14) Prawo jazdy kat. B

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku między innymi:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rymanowie
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) kontrolowanie wykonywania budżetu,
- 6) przygotowywanie danych oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdawczości budżetowej oraz rocznej sprawozdawczości finansowej Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rymanowie
- 7) opracowywanie we współpracy z dyrektorem Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rymanowie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu i kontroli dokumentów finansowych zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, procedur udzielania zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru sprzedaży, rejestru zakupów oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych w zakresie od towarów i usług - VAT,
- 9) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości
- 10) zgodne z przepisami prowadzenie spraw kadrowych, opracowywanie umów o pracę i umów cywilno - prawnych,
- 11) prowadzenie rozliczania czasu pracy,
- 12) ewidencjonowanie nieobecności, przyjęć i zwolnień pracowników,
- 13) sporządzanie koniecznych raportów i deklaracji dla ZUS, Urzędu Skarbowego, Pfron, GUS oraz innych instytucji,
- 14) współpraca z instytucjami kontrolującymi,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikającymi z poleceń dyrektora związanych z pracą.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pracownik będzie wykonywał pracę w siedzibie Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rymanowie przy ul. Mitkowskiego 14a, gdzie mieści się Urząd Gminy Rymanów, w pomieszczeniu biurowym - I piętro z możliwością korzystania z windy osobowej. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy,
- 5) Kserokopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w

art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.),

- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności lub uprawnienia,
- 7) Referencje i opinie potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 9) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub UE
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) o treści t. j.:

"Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów;
 2. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
 3. Pani/Pana* dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji wyznaczony przez Administratora;
 4. Posiada Pani/Pan* prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 5. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- Zapoznałam/em się

.....
Miejscowość, Data i Czytelny podpis kandydata

**Niepotrzebne skreślić*

Klauzula Zgody: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

.....
Miejscowość, Data i Czytelny podpis wyrażającego zgodę"

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **16.12.2019 r. do godz. 8⁰⁰**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie (Biuro Obsługi Klienta) lub w pok. 208
- drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do GOSiR w Rymanowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego/Kadrowego**” .
- 3) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani - prosimy o umieszczenie w cv nr telefonu kontaktowego.
- 5) Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap - rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w I etapie.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP - <http://rymanow.bip.org.pl/> i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymanów/GOSiR w Rymanowie ul. Mitkowskiego 14 a, 38 - 480 Rymanów,

Rymanów, dnia 04.12.2019 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Rymanowie



Paweł Pelczar